



**TRAKŲ R. ONUŠKIO DONATO MALINAUSKO GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL TRAKŲ R. ONUŠKIO DONATO MALINAUSKO GIMNAZIJOS APRŪPINIMO
BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS, JŲ KOMPLEKTŲ DALIMIS IR
MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS TVIRTINIMO**

2016 m. gruodžio 26 d. Nr. V-136
Onuškis

1. T v i r t i n u Trakų r. Onušcio Donato Malinausko gimnazijos aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais, jų komplektų dalimis ir mokymo priemonėmis tvarką (pridedama).

Direktorė

Rima Blikertienė

PATVIRTINTA
Trakų r. Onuškie Donato Malinausko gimnazijos
direktoriaus 2016 m. gruodžio 26 d.
įsakymu Nr. V-136

**TRAKŲ R. ONUŠKIO DONATO MALINAUSKO GIMNAZIJOS
APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS,
JŲ KOMPLEKTŲ DALIMIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS
TVARKA**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši tvarka nustatyta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. lapkričio 30 d. Nr. ISAK-V-2310 įsakymu dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu, Trakų rajono savivaldybės tarybos 2012 m. balandžio 26 d. įsakymu Nr. S1-121 Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių perskirstymo tarp pavaldžių mokyklų sprendimu.

2. Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių aprūpinimo jais tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) nustato vadovėlių ir kitų mokymo priemonių aprūpinimą vadovėliais ir mokymo priemonėmis. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis** – vadovėlis, skirtas konkrečiai klasei, ugdymo sričiai, integruotam kursui, dalykui arba moduliui.

2.2. **Vadovėlio komplektas** – vadovėlis, mokytojo knyga ir vadovėlių papildančios mokymo priemonės, kurias sieja bendra sudarymo idėja, turinys ir metodinė struktūra.

2.3. **Mokymo priemonės** – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) reikalingos spausdintos ar skaitmeninės priemonės, daiktai, medžiagos ir įranga, mokinio darbo vietai įrengt bei mokymo priemonėms laikyti reikalingi baldai ir laboratoriniai baldai.

II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

3. Vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimui skiriamos mokinio krepšelio lėšos, savivaldybės, bei kitos papildomos, teisėtai gautos lėšos.

4. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:

4.1. vadovėlių, esančių www.emokykla.lt, www.sac.smm.lt, vadovėlių duomenų bazėje;

4.2. užsienyje išleistų vadovėlių užsienio kalbai mokytis;

4.3. specialiųjų mokymo priemonių;

- 4.4. vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius);
- 4.5. mokytojo knygų;
- 4.6. ugdymo procesui reikalingos literatūros;
- 4.7. skaitmeninių mokymo priemonių;
- 4.8. daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių).

III. VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ IR LITERATŪROS UŽSAKYMŲ ORGANIZAVIMAS BEI VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, PRIĖMIMAS

6. Gavus lėšas pagal sutartinį moksleivių skaičių ir remiantis vadovėlių duomenų baze, pateikiama informacija gimnazijos metodinių grupių pirmininkams, kurie su grupės nariais aptaria, parengia motyvaciją ir pateikia sąrašą svarstyti gimnazijos tarybai.

7. Sprendimai, kokius vadovėlius, jų komplektų dalis, mokymo priemones ir literatūrą užsakyti, turi būti apsvarstyti ir aprobuoti gimnazijos taryboje.

8. Priėmus sprendimą kokius vadovėlius, jų komplektų dalis, mokymo priemones ir literatūrą užsakyti gimnazija pasirašo pirkimo-pardavimo sutartis su leidyklomis.

8.1. Sutartis įsigalioja pasirašymo momentu ir galioja iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

IV. VADOVĖLIŲ IŠDAVIMO TVARKA IR ATSAKOMYBĖ

9. Vadovėlių išdavimo tvarka:

9.1. už gimnazijos bendrojo lavinimo vadovėlių, jo komplekto dalių, mokymo priemonių ir literatūros užsakymą, apskaitą, tvarkymą, atsakinga bibliotekos vedėja.

9.2. bendrojo lavinimo dalykų vadovėliai, jų komplektų dalys, mokymo priemonės mokslo metų pradžioje arba jų eigoje yra išduodami dalykų mokytojams. Mokytojai išdalina vadovėlius moksleiviams. Pasibaigus mokslo metams, dalykų mokytojai surenka vadovėlius iš mokinių, patikrina jų būklę ir grąžina į mokyklos biblioteką.

10. Atsakomybė:

10.1. mokinys arba mokytojas pametęs ar suniokojęs vadovėlį privalo jį pakeisti nauju arba bibliotekos pripažintu lygiaverčiu.

10.2. už vadovėlius, mokymo priemones, išduotas dalykų mokytojams, jų būklę, atsako mokytojas, pasirašydamas vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapę.

10.3. mokinys, baigęs gimnaziją arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, privalo atsiskaityti su biblioteka, jiems išduodami atsiskaitymo lapeliai .

10.4. mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, už vadovėlius, mokymo priemones atsiskaito su gimnazijos biblioteka.

10.5. Gimnazijos administracija, išdavusi dokumentus neatsiskaičiusiam mokiniui ar mokytojui, atsakinga už prarastus vadovėlius, mokymo priemones, mokymo, ugdymo literatūrą.

V. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PERSKIRSTYMAS

11. Vadovėlių ir mokymo priemonių perskirstymas:

11.1. mokiniui, išvykstančiam į kitą Trakų rajono savivaldybės gimnaziją, jam skirti ar jau užsakyti vadovėliai ir mokymo priemonės lieka senoje gimnazijoje;

11.2. nesant galimybei atvykusį per mokslo metus mokinį aprūpinti vadovėliais ir mokymo priemonėmis, jie gali būti skolinami iš gimnazijos, kurioje mokėsi mokinys, pasirašant vadovėlių panaudos sutartį vieneriems mokslo metams.

11.3. mokiniui išvykstančiam į kitos savivaldybės gimnaziją, vadovėliai ir mokymo priemonės neperduodami.

11.4. mokiniams, negražinusiems knygų ar neatsiskaičiusiems už prarastas iki egzaminų sesijos pabaigos Brandos atestatai bus įteikiami tik kompensavus nuostolius.

11.5. reorganizuojant ar likviduojant gimnaziją vadovėliai ir mokymo priemonės perduodami kitoms Trakų rajono savivaldybės gimnazijoms pagal patvirtintas gimnazijos reorganizavimo sąlygas.

11.6. vadovėliai ir mokymo priemonės negali būti nuomojami.
